

Õppekorralduse alused

1. Üldsätted

1.1. Kirjatäht OÜ (reg 12792650) (edaspidi pidaja) poolt asutatud koolitusasutuse nimi on Kirjatäht (edaspidi keeltekool) lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest.

1.2. Kool korraldab täiskasvanutele ja kooliõpilastele suunatud vabahariduslikku täiendkoolitust võõrkeelte õpetamisel.

1.3. Õppetöö toimub õppetöoks sobivates renditavates ruumides. Organisatsioonisiseseid koolitused viiakse läbi koolituse tellija koolitusruumides.

1.4. Õppetöö toimub koolitustena jaanuarist detsembrini. Koolitused toimuvad koolituskalendri alusel. Koolituse maht arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

1.5. Koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitusena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.

1.6 Õppetöö toimub eesti, inglise või vene keeles.

1.7 Asjaajamisekeel koolis on eesti keel.

1.8 Õppetöö toimub päevase või õhtuse grupi vormis.

1.9 Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud vähemalt:

1.9.1 õppekava nimetus;

1.9.2 õppekavarühm;

1.9.3 õppeesmärk;

1.9.4 õpiväljundid;

1.9.5 õppekava koostamise alus;

1.9.6 sihtgrupp;

1.9.7 õppekeel;

1.9.8 õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;

1.9.9 õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;

1.9.10 õppe sisu;

1.9.11 õppekeskkonna kirjeldus;

1.9.12 õppemeetod;

1.9.13 õppematerjalide loend;

1.9.14 nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;

1.9.15 koolituse läbiviimiseks vajaliku tasmeoskuse kirjeldus.

1.10 Kirjatäht jätab endale õiguse teha õppeplaanis muudatusi.

1.11 Õppekava ja muudatused õppekavas kinnitab pidaja.

2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

2.1. Kool kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefon ja isikukood, töökoht. Isikukood on vajalik tunnistuse jaoks. Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seaduse § 6 alusel. Töökoht on vajalik, kui koolituse eest tasub tööandja.

3. Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine

3.1. Koolitusele registreerumine

3.1.1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab e-posti teel (info@kirjataht.ee) või telefoni teel (5664 8685, 5628 9211).

3.1.2. Õppijal on õigus saada täiendavat infot e-posti teel (info@kirjataht.ee) või telefoni teel (5664 8685, 5628 9211).

3.2. Koolitusgrupi komplekteerimine

3.2.1. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.

3.2.2. Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri.

3.2.3. Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Kursusele registreerunud teavitatakse kursuse ära jäämisest või edasi lükkumisest esimesel võimalusel. Ärajäänud koolituse eest tasutud summa makstakse tagasi või kantakse soovi korral üle mõne teise koolituse osavõtutasuks.

4. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

4.1 Õppimist saavad alustada õppijad, kes on Kirjatähe poolt õppegruppi arvatud ning kes on tasunud õppemaksu või maksab õppemaksu osamaksetena iga kuu alguses või iga kuu 10ks kuupäevaks. Õppemaksu tasumist kinnitab panga väljavõtte või sularahatšekk. Õppemaksu tasumise aluseks on arve, millel on lepingulised omadused. Arved esitatakse õppijatele digitaalselt allkirjastatult. Digitaalselt allkirjastatud arve ning õppija pangapäevikanded on ka õppemaksu tagastamise aluseks Innovele, juhul kui õppija on sooritanud tasemeeksami vähemalt 60%le. Õppija kohustub maksma arvete eest, mille ta on allkirjastanud. Õppijaid on teavitatud, et puudumised ei vähenda õppemaksu. Kui õppija katkestab õpingud, siis ta ei ole kohustatud maksma lõpetamata kursuse eest.

4.2 Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja oma allkirjaga osavõtulehel.

5. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord

5.1 Õppija võetakse Kirjatähe võõrkeelte kursusele isikliku või lapsevanema/hooldaja sooviavalduse või klientfirma koolitustellimuse alusel. Keeltekooli vastuvõtmisel tutvustatakse õppijat õpetajaga, lepitakse kokku ning teavitatakse koolituse toimumise aeg, kestus, koht ja õppemaksu suurus ning selle maksmise tingimused.

5.2 Õppijal on õigus keeltkursus katkestada, kui kursus talle mingil põhjusel ei sobi või lõpetatakse tema jaoks kursus, juhul kui õppemaks on tasumata. Igat juhtumit vaadatakse läbi üksikjuhtumi põhisel.

5.3 Õppija on lõpetanud Kirjatähes valitud kursuse, kui on osalenud kursustel vähemalt 75-80% ulatuses. Arvestuse aluseks on osavõtulehel olevad allkirjad.

5.4 Iga keelekursuse läbija saab kursuse lõpetanu Kirjatähe tunnistuse. Tunnistuse väljastamise eelduseks on koolitusel osalemine 75% ulatuses. Vähem kui 75% ulatuses osaleja saab tõendi.

5.5 Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad koolituse lõpetajad kursuse lõpus ankeetküsimustiku, mille täitmine on anonüümne ja vabatahtlik.

6. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetootuste andmise alused ja kord

- 6.1 Õppemaksu suuruse kehtestab kooli pidaja vähemalt 10 päeva enne õppetöö algust.
- 6.2 Õppekavas toodud koolituse õppemaksu piirid kehtestatakse igaks kursuseks eraldi. Kursuse jooksul õppemaksu ei tõsteta, sooduspakkumiste korras võib õppemaksu vähendada.
- 6.3 Õppemaksuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võidakse arvesse võtta kursustele registreerunud isikute arvu, varasemalt käesoleva kooli poolt korraldatavate kursuste läbimist jms.

6.3.1 Ühest asutusest mitme inimese osalemisel ühel koolitusel kehtib igale osalejale soodushind -5%.

6.3.2 Kahe või enama isiku registreerumisel kehtib igale osalejale soodushind -5%.

6.3.3 Varem Täiskasvanute Koolituskeskuse kursustel osalejale kehtib soodustus -5%.

6.3.4 (Üli)õpilastele ja suurema seltskonna kaasatoomine kursusele annab soodustust -10%.

6.3.5 Soodustustest saab kasutada ainult üht korraga.

6.4 Koolituse eest tasumine toimub arve alusel enne koolituse algust. Arve saadetakse e-posti teel. Õppemaks tuleb tasuda esitatud arve alusel enne kursuse algust või koolituskeskuse poolt paika pandud maksegraafiku alusel iga kuu 10ks kuupäevaks. Kui koolituse lõpu kuupäevaks pole kogu summa tasutud, siis on Kirjatahel õigus osalejale tunnistust mitte väljastada.

6.5 Maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata meiepoolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

6.6 Koolituse eest on võimalus tasuda osamaksetena, mille kohta saab õppija eraldi arved. Arved kinnitatakse digi- või omakäelise allkirjaga.

7. Koolitusest loobumine

7.1. Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada viivitamatult kooli e-kirja teel (info@kirjataht.ee), telefoni teel (5664 8685, 56289211) või õpetajale personaalselt.

7.5 Juhul kui õppija on tasunud arve täies mahus, tagastatakse summa saamata jäänud tundide eest või lükatakse tunnid edasi. Ettemaksu korral arvestatakse maha läbitud tunnid ning tagastatakse summa saamata jäänud tundide eest.

7.6 Makstud õppetasu on võimalik üle kanda teisele kursusele.

8. Koolituse katkestamine

8.1. Koolituse pooleli jätmisel õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on väga mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, lähetus vms), siis saab õppija liituda järgmise grupiga. Üldjuhul puudumised ning kursuse katkestamine siiski õppemaksu ei vähenda. See annab õppijaile garantii, et summa õppimise kestel ei muutu. Palume sellega arvestada algusest peale!

9. Õppija õigused ja kohustused

9.1 Õppijal on õigus:

9.1.1 saada õppekavas ettenähtud koolitust vastavalt valitud kursusele, ette nähtud mahus, kohas ja ajal pärast õppemaksu tasumist;

9.1.2 võtta tasemeõpet moodulite kaupa, kui õppimine on jäänud mingil etapil pooleli või vajab kordamist. Sellisel juhul jagatakse tasemeõpe kaheks mooduliks (A1.1, A1.2, A2.1, A2.2, B1.1, B1.2, B2.1, B2.2, C1.1, C1.2). Moodulõpe A1-B1 kestab 60 akadeemilist kontakttundi, lisandub 40 iseseiseva ja praktilise töö tundi. B2-C1 kestab 105 akadeemilist kontakttundi, lisandub 105 iseseiseva ja praktilise töö tundi. Moodulõppe puhul läbitakse õppekavas välja toodud teemad (1-6 või 7-12) ja grammatika ning omandatakse pool õppeväljundist;

C1 õppekava moodulitena

C1.1 õppekava ja õpiväljundid

1. Õpiväljundid

- Saab aru pikematest tekstidest ja varjatud ning kaudselt esitatud seostest, saab aru kõigist teleprogrammidest ja filmidest;
- Saab aru pikkadest ja keerulistest tekstidest, erialastest artiklitest, erinevatest tehnilistest juhenditest, tajub tekstide stilistilist eripära;

2. Teemad

- 1) Mina ja infoühiskond
Enda põhjalik tutvustamine. Päevakajalised sündmused. Erineva info leidmine internetist, teatmeteostest jne. Sotsiaalseadmeedia. Massimeedia. Intervjuerimine ja intervjuu andmine. Info/internetisõltuvus. Erinevad ankeedid, küsitlused. Keelestiili valik.
- 2) Haridus
Haridus ja õpingud. Eesti haridussüsteem. Elukestev õpe. Kutseõpe. Õppimine välismaal. Veebiõpe. CV. Essee.
- 3) Amet ja töö
Karjääri planeerimine. Töötingimused. Tööülesannete kirjeldamine. Tööintervjuu. Koosolekud. Ettevõtlikkus. Tööstress. Erinevate dokumentide vormistamine. CV. Motivatsioonikiri. Vastuskiri. Äriplaan.
- 4) Teenindus ja kaubandus. Tarbimine
Reklaam. Inimeste mõjutamine. Tarbijakaitse. Internetikaubandus. Taaskasutus. Pangateenused. Järeleparimiskiri. Pretensioon. Dokumentatsiooni täitmine. Arvsõna. Modaalsõnade kasutamine.
- 5) Vaba aeg. Aktiivne puhkus. Kultuur

Kultuur: film, teater, kontsert jm kultuuriüritused. Arvustus. Sport. Rekreatsioon. Maailmakultuur. Kultuuriline identiteet. Arutlus.

6) Tervis ja eluviis

Tervishoid. Tervisekontroll. E-tervis. Alternatiivmeditsiin. Allergiad. Elukvaliteet. Tööstress. Läbipõlemine. Harrastussport. Rekreatsioon. Test ja selle analüüs.

Grammatika

- Õigekiri: liitlausete moodustamine, sidesõnade kasutamine;
- Liiteline eitus ja liitelised nimisõnad, väljendid;
- Verbireksioonid;
- Sihitud ja sihilised tegusõnad;
- Sõnajärg;
- Sõnaühendid;

C1.2

Õpiväljundid

- Väljendab ladusalt ja spontaanselt, avaldab oma mõtteid ja arvamusi, arendab vestluses teemat, teeb kokkuvõtteid, kasutab keelt paindlikult ja tulemuslikult erinevatel eesmärkidel;
- Kirjutab selget, hästi liigendatud teksti, põhjendab oma arvamust, tõstab esile olulisemat, vajadusel kohendab oma stiili, oskab kirjutada erinevaid ametikirju;

7) Elukeskkond. Liiklus

Keskkonnakaitse. Loodushoid. “Teeme ära“ jt keskkonnaprojektid. Prügi. Ökotoit ja selle tootmine. Jätkusuutlik areng. Eesti tuntumad loodusobjektid ja vaatamisväärsused. Eesti linnud, loomad, taimed. Liiklus. Tunnistuse andmine. Seletuskiri.

8) Inimestevahelised suhted. Tähtpäevad

Isiksuse väljakujunemine, iseseisvumine. Erinevad peretüübid. Peretraditsioonid. Suhted, kombed peres, tööl, eri kultuurides. Rahvakalender. Keelestiili valik.

9) Eluase ja kinnisvara

Kodu otsimine ja ostmine. Pangalaen. Dokumentatsioon. Naabrivalve. Korterühistu. Elukeskkond ja taristu. Elektriseadmed. Juhendid.

10) Riik ja ühiskond. Avalikud asutused

Riigikaitse. Sotsiaalsüsteem ja sotsiaaltoetused. Kodanikuaktiivsus ja ettevõtlikkus. Dokumentatsioon. Ametikirjad. Asjaajamine ametiasutustes. Tööga seotud info. Orienteerumine tööks vajalikes dokumentides. Riigieelarve ja valimised. Keelestiili valik.

Grammatika.

- i-mitmus;

- Enneminevik;
- Põhiarvsõnad sihitisena; umbmäärased asesõnad ja kohamäärsõnad;
- ma-, da- tegevusnime kordamine;
- Kaudne kõneviis;
- Mitmuse osastava kordamine.

9.1.3 NB! moodulite läbimise puhul saada tõend (mitte tunnistus)! Arvestada tuleb sellega, et moodulite läbimise puhul võib Innove meie tahtest olenemata keelduda õppemaksu hüvitamisest;

9.1.4 saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta;

9.1.5 nõuda õppemaksu tagastamist kooli süül ära jäänud kursuste eest;

9.1.6 lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõppu, kuid sel juhul õppemaksu ei tagastata.

9.1.5 saada kursuse lõpus tunnistus või tõend.

9.2. Õppija on kohustatud:

9.2.1. tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja keeltekooli töötajate korraldustele;

9.2.2. hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja koolitusasutuse vara;

9.2.3. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele;

9.2.3 tasuma õppemaksu arvel kajastatud summas ja vastavalt arvel kirjutatud kuupäevale;

9.2.4 Väljastatud ja digitaalsel või omakäelisel arvel on lepingu omadused.

10. Lektorite kvalifikatsiooninõuded

10.1. Lektorid peavad omama kõrgemat erialast ning pedagoogilist haridust või olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama.